1. TIPO DE CONTRATACIÓN

CONSULTORÍA ____	CONVENIOS: ASOCIACIÓN ____ COOPERACIÓN ____	CONTRATOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA ____	
CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS ____	CONTRATOS IMPULSO ACTIVIDADES DE INTERÉS PÚBLICO ____	COMPRAVENTA ____	
SUMINISTROS ____	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES APOYO	SEGUROS ____	OTROS _____ CUAL -

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Institución Educativa, tiene como propósito posicionarse como una organización moderna con calidad académica, amplia cobertura y alto compromiso social que permita asegurar la diversidad en sus programas y posicionamiento. En desempeño de los propósitos misionales mencionados anteriormente, se procura por la eficiencia en del desarrollo de sus actividades; además de cumplir con la obligación de hacer las provisiones a que haya lugar en la consecución de los mandamientos legales relacionados con la dirección, organización, planificación y prestación del servicio educativo, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, todo encaminado a alcanzar los objetivos estratégicos plasmados en el PEI.

Que la IE debe dotar de los elementos necesarios al personal administrativo, docente para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, por esta razón se hace necesaria la adquisición de algunos artículos de papelería. Con ello se busca prestar el apoyo logístico indispensable para el normal funcionamiento de la institución educativa

Conforme la Ley 715 de 2001 y Decreto 4791 de 2008 y Manual de Contratación de la institución educativa busca con la contratación de este suministro dotarse de los elementos necesario para la eficaz prestación del servicio

La Institución Educativa requiere la adquisición y el suministro oportuno de elementos de papelería, útiles de escritorio y material idáctico/administrativo.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Estos insumos son necesarios para el normal desarrollo de las labores cotidianas de las áreas directiva, administrativa, docente y de apoyo.

2. Relevancia académica y administrativa

- **Gestión Académica:** Los docentes requieren materiales como papel, marcadores para tablero, bolígrafos, cinta, borradores y elementos impresos para la preparación de clases, evaluación de los estudiantes, elaboración de guías de trabajo y el registro del seguimiento académico.
- **Gestión Administrativa y de Secretaría:** Las dependencias de la institución (secretaría académica, pagaduría, rectoría y coordinación) necesitan insumos de oficina (resmas de papel, sobres de manila, ganchos tornillo, lapiceros, tóner, perforadoras y carpetas) para la expedición de certificados,constancias, historias académicas, informes institucionales y trámites legales ante entes de control o la Secretaría de Educación.
- **Garantía de continuidad:** Contar con un stock permanente de papelería evita la parálisis en la prestación de los servicios institucionales y asegura una respuesta

Conforme la Ley 715 de 2001 y Decreto 4791 de 2008 y Manual de Contratación de la institución educativa busca con la contratación de este suministro dotarse de los elementos necesario para la eficaz prestación del servicio.

Se pretende garantizar los insumos indispensables para el cumplimiento de la misión académica, administrativa y pedagógica.

La institución educativa, en ejercicio de la función misional que le compete y para garantizar el buen funcionamiento y ejecución de sus labores y velar por el bienestar de la comunidad educativa, realizará el presente contrato no superior a los 20 SMMLV bajo los parámetros de establecidos en el Manual de contratación de la Institución.

3. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTAN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SI [x] NO [ ]

4 . DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

OBJETO: SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERIA PARA LA IETI ANTONIO JOSE CAMACHO, SUS SEDES Y AREAS TECNICAS

ESPECIFICACIONES TECNICAS

DESCRIPCION	CANTIDAD
RESMAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA	61
PLIEGOS DE PAPEL BOND	63
PLIEGOS DE PAPEL KRAFT	12
MARCADORES DE COLORES BORRABLES	18
RESMAS DE PAPEL TAMAÑO OFICIO	81
PLIEGOS DE PAPEL KRAFT	12
ALMANAQUES PARCELADORES	5
MARCADORES BORRABLES 2 COLORES	20
TARROS DE TINTA 2 COLORES color verde, azul, rojo y negro	4
PAQUETES DE CARTULINA EN OCTAVOS DE DIFERENTES COLORES	10
DOS CAJAS DE LAPIZ 12 LAPICES	2
BORRADORES	10
PAQUETES DE FOMI EN OCTAVOS DE DIFERENTES COLORES octavos colores * 10	5
ROLLOOS DE CINTA EMPAQUE GRANDE	32
COLBON 250G 225 gr	5
PLIEGOS DE PAPEL DE ACUARELA	12
ESCARCHA DE VARIOS COLORES LIBRA	5
PLIEGOS DE PAPEL KRAFT	15
PLIEGOS DE CARTULINA BLANCA 70*100	24
SETS O TARRITOS DE TINTA QUE TIPO DE TINTA	24
LIBROS DE PREPARACION PARA LAS PRUEBAS EXTERNAS (SABER)	3
PLIEGOS DE PAPEL KRAFT	12
VEINTE CAJAS DE LAPICEROS NEGROS SEMIGEL OE 076F NEGRO	20
ROLLO DE PLIEGO DE PAPEL BOND 100 MTS	1
CAJA DE 24 COLORES *13 MAS 2	24
CAJA DE TEMPERAS POR 24 POR 6	24
CAJA DE TIZAS COLORES PASTELES VARIADOS * 12 CORTA	24
CARPETAS COLGANTES TAMAÑO OFICIO	100

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

PINCELES PUNTA MEDIANA # 10	24
PINCELES DELGADOS PUNTA DELGADA # 4	24
PLUMILLAS	24
PENDON DE 1,80 M X 2,50 M	1
BOTONES PARA RESALTAR A ESTUDIANTES EN EL HOMENAJE AL DIA DEL IDIOMA	35
CAJA DE MARCADORES DE DIFERENTES COLORES 3 BORRABLES	30
PLIEGOS DE PAPEL PERIODICO	10
PLIEGOS DE FOMI DE DIFERENTES COLORES	10
PAQUETES DE FOMI EN OCTAVOS DE DIFERENTES COLORES	10
BOTE DE EGA GRANDE 250G 225	2
CINTA DOBRE FAZ GRANDE	7
GANCHO COLGANTE METÁLICO	100
PENDONES CON LOS VERBOS IRREGULARES EN INFINITIVO, PASADO Y PASADO PARTICIPIO 2MX 1,50M	4
TARRO DE EGA GRANDES	4
ROLLO DE PAPEL KRAFF	1
PLIEGOS DE CARTULINA PLANA(AMARILLO, AZUL, ROJO, VERDE LIMON, PINO Y VICHE NARANJA, NEGRO, LILA, ROSADO)	84
PLIEGOS DE PAPEL SILUETA(AMARILLA, AZUL,ROJO, VERDE, NARANJA, LILA, ROSADO, AZUL CLARO) 6 DE CADA COLOR	48
PLIEGOS DE CARTULINA NEGRA	16
CAJAS DE MARCADORES GRAFICOS DE TODOS LOS COLORES	4
PINCELES GRANDES	8
PINCELES PEQUEÑOS	8
TARROS DE SILICONA LIQUIDA GRANDES 500ML	4
MARCADORES PERMANENTES DE TODOS LOS COLORES (AMARILLO, AZUL, LILA, NEGRO, CAFÉ, VERDE, ROSADO, NARANJA, ROJO) 3 DE CADA COLOR	27
200 UNIDADES DE CARTULINA OPALINA TAMAÑO CARTA 180 GR X 20H	10
PLIEGOS CARTULINA BLANCA	10
PAQUETES DE SILICONA DELGADA EN BARRA	40
CARTELERA INFORMATIVA EN FORMA DE VITRINA	1
MARCADORES PERMANENTES NEGROS	15
MARCADORES PERMANENTES AZULES	10
MARCADORES PERMANENTES VERDES	10
MARCADORES PERMANENTES ROJOS	10

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

TINTA NEGRA DE MARCADOR BORRABLE	1
TINTA ROJA DE MARCADOR BORRABLE	1
BOLSAS TRANSPARENTES TAMAÑO 240MM X 350MM	200
2 CAJAS PAPEL CARTA	20
2 CAJAS PAPEL OFICIO	20
CAJAS CHINCHES	2
CAJAS DE CLIPS MEDIANOS	2
CORRECTORES	2
PEGASTIC BARRA 40GR AMARILLO	2
BORRADORES	4
PAQUETE DE GANCHOS PARA LEGAJADOR	8
CAJA RESALTADORES SURTIDOS	1
TABLAS PLANILLERA TAMAÑO OFICIO	3
DULCE ABRIGO X METRO	2
CARTULINAS COLOR VERDE CLARO PLIEGO	3
1 CAJA DE MARCADORES COLOR VERDE Y NEGRO BORRABLES	10
CAJAS DE COFIAS	10
CAJAS DE GRAPAS GALVANIZADAS	10
CAJAS DE CLIPS DE COLORES	6
CAJAS DE CILPS JUMBO	5
CORRECTOR	5
FRASCOS PEQUEÑO DE SILICONA LIQUIDA	10
4 CAJAS DE LAPICES	48
PAQUETE DE SOBRES DE MANILA OFICIO	100
PAQUETE DE SOBRES DE MANILA CARTA	100
PAQUETE DE SOBRES DE MANILA RADIOGRAFÍA	100
TABLAS PLANILLERA TAMAÑO OFICIO	2
TACOS DE NOTAS SIN ADHESIVO	10
TIRAS DE PILAS AAA	5
FRASCO DE KILO DE VINILO ACRÍLICO COLOR NEGRO	1
FRASCO DE KILO DE VINILO ACRÍLICO COLOR BLANCO	1
PAQUETES DE TAPABOCAS TERMOSELLADO C EMPA PAQ X 50	10
DULCEABRIGO X METRO	5
RESMA CARTA	30
CAJAS DE GRAPAS GALVANIZADAS	2
CAJAS DE CLIPS MARIPOSA MEDIANOS	2
CAJAS DE CLIPS MARIPOSA GRANDES	2

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

CAJAS DE CLIPS PEQUEÑOS	4
CAJAS DE CLIPS JUMBO	4
CORRECTORES LIQUID	2
FRASCO DE SILICONA LIQUIDA	1
1 CAJA DE LAPICES	12
CUADERNOS SIETE MATERIAS ARGOLLADOS GRANDES	2
CINTAS DE ENMASCARAR ANCHA	5
TINTA PARA MARCADORES DE LOS DOCENTES: 3 CAJAS NEGRA, 2 CAJAS ROJA, 1 CAJA DE VERDE Y UNA CAJA DE AZUL	7
SACAPUNTAS	2
BORRADORES	3
CARPETAS PLASTICAS TAMAÑO OFICIO PARA OBSERVADORES E INASISTENCIA	60
MARCADORES BORRABLES (NEGRO,AZUL, VERDE Y ROJO) UNA CAJA DE CADA COLOR	40
TIJERAS GRANDES 8.5	1
VINILOS PARA PINTAR EN OCTAVOS EN COLORES SURTIDOS	3
BLOCKS DE PAPEL BOND BASE 24, 90 GRAMOS, EN CUARTOS (35X50CM) DE 40 HOJAS	12
JUEGO TINTA IMPRESORA EPSON L3210 ECOTANK	1
PQTE FUNDA PLÁSTICA TAMAÑO CARTA X 100	1
CARTELERAS PARA EL SALON DE CORCHO	2
CARBONCILLOS	24
TARJETAS PARA INTERNET DE COMPUTADORES	10
CARTULINA EN PLEGOS DE COLORES Y BLANCA 3 PAQUETES DE 10	30
PAPEL DEGRADE AZUL Y VERDE CARTULINA DEGRADE 50*70	5
TONER IMPRESORA KIOSERA	12
PAPEL SILUETA	5
FOMY EN OCTAVOS 3 PAQUETES DE 10 EN COLORES SURTIDOS	3
PISTOLA DE SILICONA GRANDE	3
RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO PARA CADA SEDE	4
RESALTADORES VERDES O AMARILLOS 3 PAQUETES DE 5 RESALTADOR VERDE	15
Tonner impresora Ricoh Aficio MP 351 SPF (1-888-456-6457)	8
BOMBAS R12 AMARILLO 1 PAQUETE X50	1
BOMBAS R12 AZUL 1 PAQUETE	1
BOMBAS R12 ROJO 1 PAQUETE	1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

MARCADORES PERMANENTES 5 PAQUETES DE 4	20
PLIEGOS DE CARTON CARTULINA, DOBLE FAX, 70CM X 100 CM	20
GALON DE PEGANTE COLBON	1
PLEGOS DE CARTON PAJA, 70CM X 100CM	50
PLIEGOS DE CARTULINA, COLORES SURTIDOS, DE 70CM X 100 CM	20
ROLLOS DE CINTA DE ENMASCARAR DE 2" O 5CM DE ANCHO	4
ROLLOS DE CINTA DE ENMASCARAR DE 1/2" O 5CM DE ANCHO	4
TABLA PLÁSTICA CON GANCHO (PORTERÍAS)	3
CINTA ENMASCARAR 2CM	3
SILICONA LÍQUIDA	3
CAJAS TAPABOCAS	3
FESTONES PARA DECORAR 3 PAQUETES DE 5	3
PERFORADORA cm-0202	1
CAJA CLIPS PEQUEÑOS	1
CAJA CHINCHES PLÁSTICO PLANO	5
CORRECTOR LÍQUIDO LIQUID	2
MICROPUNTA NEGRO	2
MARCADOR PUNTA DELGADA SHARPIE	2
BORRADOR DE NATA	2
SACA PUNTAS	2
PQTES SEPARADOR CARTULINA	2
MOUSE	1
CUADERNO ARGOLLADO 105-80	108
ALMOHADILLA P/TABLERO SECO IMAN	105
MARCADOR BORRABLE PK 426 NEGRO	105
MARCADOR BORRABLE PK 426 AZUL	105
TAJALAPIZ METAL ESCOLAR	105
BORRADOR RAPID BR-80	105
BOLIGRAFO SEMIGEL OE-076F NEGRO	105
LAPIZ OFIESCO	105

- **VALOR Y FORMA DE PAGO:** el valor total es de el valor total es de: OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($8.500.000)

- **FORMA DE PAGO.:** Un solo pago a la presentación de la factura o cuenta de cobro según corresponda, informe de actividades (si aplica) , acta de supervisión, planilla de pago de seguridad social

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- **PLAZO**: A partir de la suscripción de acta e inicio al 20 de julio de 2026

5.OBLIGACIONES: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato I) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. K) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Institucion educativa. L) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. M) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE.N) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por EL CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y EL CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional.N) El contratista debe bridar la respectiva atencion a cualquier solicitud o requerimiento de la sede central y demas sedes cuando está se requiera.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: En virtud del presente contrato de prestación de servicios se obliga a: 1) Pagar al CONTRATISTA las sumas estipuladas en el contrato, en la oportunidad y formas allí establecidas. 2) Proporcionar la información y documentación requerida para la normal ejecución del objeto contractual. 3) Vigilar, supervisar y/o controlar la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 4) Todas aquellas inherentes para el cumplimiento del objeto contractual.

6.FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La celebración de contratos con recursos del Fondo del Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, cuando supere la cuantía de veinte (20) SMMLV. Si la cuantía es inferior se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa (Artículo 17 del Decreto 4791 de 2008). En consecuencia, si las instituciones educativas estatales administran Fondos de Servicios Educativos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 715 de 2001, cuando celebren contratos por cuantía inferior a 20 SMLMV aplicarán lo dispuesto en el reglamento expedido por el Consejo

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Directivo de cada establecimiento y para los contratos superiores a dicha cuantía, o cuando no se utilicen Fondo de Servicios Educativos, el ente deberá ajustarse a la normativa contenida en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Si la cuantía es inferior a los 20 SMMLV, se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa (Artículo 17 del Decreto 4791 de 2008). En consecuencia, si las instituciones educativas estatales administran Fondos de Servicios Educativos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 715 de 2001, cuando celebren contratos por cuantía inferior a 20 SMLMV aplicarán lo dispuesto en el reglamento expedido por el Consejo Directivo de cada establecimiento. Ley 80 en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

7.INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

CDP 000018 DEL 1 de junio de 2026

8.REQUISITOS HABILITANTES

a. Fotocopia de cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica (si aplica)
b. Certificado de cámara de comercio de personas naturales, con expedición no mayor a 30 días en caso de que estas personas tengan establecimiento de comercio. Certificado de existencia y representación legal personas jurídicas (si aplica).
c. Planilla del pago de aportes a la seguridad social como independiente, donde se evidencia el pago al sistema de salud, riesgos profesionales y pensiones. (artículo 50 de la ley 789 de 2002 y modificado por la ley 828 de 2003).
d. Identificación tributaria. El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará la oferta copia del registro único tributario RUT.
e. Hoja de vida diligenciada en el formato de la hoja de vida de la función pública.
f. Constancia de verificación de antecedentes de responsabilidad fiscal del proponente, expedido por la Contraloría General de la República. En caso de que sea consorcio o unión temporal, de cada uno de sus integrantes, en el que se indique que no es (son) responsables fiscales; en caso de que el proponente sea persona jurídica también deberá presentar certificado de su representante legal.
g. Constancia de verificación de antecedentes de disciplinarios del proponente expedido por la Procuraduría General de la Nación.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

h. Constancia de verificación de antecedentes judiciales del proponente expedido por la Policía Nacional de Colombia.
i. Constancia de verificación de Medidas Correctivas
J. Copia libreta militar de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. Y/o acreditación de la situación militar del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica. El certificado de situación militar podrá descargarse en el siguiente link (htttps://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation). Art. 20 ley 1780 de 2016.

Dado en Santiago de Cali a los un (1) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026)

LUIS GUILLERMO RAMIREZ LOPEZ
Rector

Proyectó: Rocio Romero Álvarez – Contratista
Aprobó: Luis Guillermo Ramírez López – Rector

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.